

Marketplace Learning Management System (MLMS)

Preguntas Más Frecuentes

PREGUNTAS MÁS FRECUENTES DE ASISTENTES

SOLUCION DE PROBLEMAS GENERALES

1. [Me conecte al Medicare Learning Network \(MLN\) y no puedo encontrar el plan de estudios para asistentes. Qué hago?](#)
2. [Que hago si no tengo un nombre de usuario para el CMS Portal para conectarme al CMS Enterprise Portal?](#)
3. [Como me conecto al Marketplace Learning Management System \(MLMS\)?](#)
4. [Como cambiar/restablecer mi contraseña?](#)
5. [Como cambiar/restablecer mi contraseña cuando no me acuerdo de la respuesta de mi pregunta de seguridad?](#)
6. [Que hago si accidentalmente elijo el papel incorrecto en el CMS Portal?](#)
7. [Porque el sistema se desconecta automáticamente?](#)
8. [Puedo usar un aparato electrónico para tomar el entrenamiento?](#)
9. [Estoy recibiendo un error cargando el curso. Qué hago?](#)
10. [Que hago cuando mi curso está colgado?](#)
11. [Como puedo recibir ayuda para el Marketplace Learning Management System \(MLMS\)?](#)

[Volver arriba](#)

PERFIL DE USUARIO

1. [Como puedo editar la información de mi perfil en MLMS? \(dirección de correo electrónico, tipo de usuario, etc.\)](#)
2. [Tengo que introducir información de perfil?](#)

[Volver arriba](#)

ENTRENAMIENTO DE ASISTENTE

1. [Cuál es el entrenamiento requerido?](#)
2. [Hay algunos requisitos previos?](#)
3. [Como busco y me inscribo en un curso/plan de estudio si no tengo una cuenta para el CMS Portal?](#)
4. [Como busco and me inscribo en un curso/plan de estudio si ya tengo cuenta del CMS Portal?](#)
5. [Tengo que tomar todos los cursos en el plan de estudios?](#)
6. [Como verifico que estoy inscripto\(a\) en un curso/plan de estudios?](#)
7. [Como veo todo el contenido en donde estoy inscrito\(a\), incluyendo los cursos que he empezado pero no termine?](#)
8. [Como puedo revisar mi transcripción?](#)
9. [Como puedo comprobar que he completado el entrenamiento requerido para ser certificado\(a\)?](#)
10. [Que hago cuando tenga una pregunta acerca del plan de estudios?](#)
11. [Hay entrenamiento en otros idiomas?](#)
12. [Como puedo tomar entrenamiento en Español?](#)

[Volver arriba](#)

CERTIFICACION DE ASISTENTE

1. [Como puedo ser certificado\(a\)?](#)

2. [Cuál es la diferencia entre ser certificado con el Mercado Facilitado Federalmente \(FFM\) y recibir un certificado de entrenamiento completo?](#)
3. [Se vencerá mi certificación? Como renovó la certificación?](#)
4. [Entrenamiento de Recertificación de Navegadores](#)
5. [Cual entidad tiene la autoridad de certificarme como un Asistente del FFM?](#)
6. [Como puedo tener acceso a mi certificado de nuevo después que haya completado el entrenamiento?](#)

[Volver arriba](#)

TERMINOS Y DEFINICIONES

[Entidad de Negocios](#)

[CAC o consejeros certificados de aplicación](#)

[CMS Identity Management System](#)

[CMS Enterprise Portal](#)

[Mercado Facilitado Federalmente \(FFM\)](#)

[Registro de asistente del Mercado Facilitado Federalment](#)

[Mercado Individual](#)

[IPA](#)

[Marketplace Learning Management System \(MLMS\)](#)

[Medicare Learning Network \(MLN\)](#)

[Curso MLMS](#)

[MLMS Currículum](#)

[Navegador](#)

[Remote Identity Proofing \(RIDP\)](#)

[Programa de Opciones de Salud de Pequeños Negocios \(SHOP\) del mercado](#)

[Mercado del Estado](#)

[Estado de Asociación Modelo \(SPM\)](#)

[Entidad basado en la Web \(WBE\)](#)

[Volver arriba](#)

SOLUCION DE PROBLEMAS GENERALES

1. **Me conecte al Medicare Learning Network (MLN) y no puedo encontrar el plan de estudios para asistentes. Qué hago?**
RESPUESTA: El MLN, que previamente organizaba el entrenamiento de asistentes, ha sido reemplazado por el Marketplace Learning Management System (MLMS). Para acceder al entrenamiento para asistentes mediante el MLMS, debe conectarse al CMS Enterprise Portal medio a portal.cms.gov con su nombre de usuario para el CMS Portal.
2. **Que hago si no tengo un nombre de usuario para el CMS Portal para conectarme al CMS Enterprise Portal?**
RESPUESTA: Si ya no lo ha hecho, usted debe de crear una cuenta para el CMS Portal siguiendo estos pasos:
 1. Navegar al el CMS Enterprise Portal medio portal.cms.gov
 2. Haga clic al enlace que dice "New User Registration".
 3. Haga clic a la cajilla donde dice "I agree to Terms and Conditions" y seleccionar "Next".
 4. Introducir datos validos en todos los campos obligatorios y seleccionar "Next".

5. Introducir el Nombre de usuario y clave, luego seleccione preguntas de seguridad y respuestas , y seleccionar "Next".
6. Haga clic a "OK".
7. Haga clic al enlace "Login to CMS Secure Portal" en la página principal del CMS Portal.
8. Haga clic al botón que dice "I accept" en la página de "Terms and Conditions".
9. Introducir los datos validos del usuario en la pagina "Login" y seleccionar "Login".
10. Seleccionar el botón "My Access"/"Request Access Now" en la página principal del CMS Portal.
11. Introducir "F" in la cajilla para buscar (o) seleccionar el botón que dice "SHOW ALL".
12. Seleccionar el botón que dice "Request Access" debajo del título "FFM/Training-Agents/Brokers/Assisters".
13. Seleccionar "Role" en la lista desplegable.
14. Seleccionar "Assisters" en la lista desplegable "Role".
15. Haga clic al botón "Submit".
16. Cierre la sesión del CMS Portal (las solicitudes de Asistentes por primera vez deben de hacer esto antes de conectarse a MLMS)

3. **Como me conecto al Marketplace Learning Management System (MLMS)?**

RESPUESTA: Para conectarse al MLMS and completar entrenamientos, siga estos pasos:

1. Haga clic al enlace "Login to CMS Secure Portal" en la página principal del CMS Portal.
2. Haga clic al botón que dice "I accept" en la página de "Terms and Conditions".
3. Introducir los datos validos del usuario en la pagina "Login" y seleccionar "Login".
4. Haga clic al botón amarillo en la esquina izquierda arriba de la pantalla que dice "MLMS".
5. Haga clic a "Training"
6. Llene la información necesaria en la página de perfil de asistentes.
7. Haga clic a "Continue" y entre a MLMS.
8. Haga clic al portal "Training Options".
9. Localizar el titulo de un plan de estudio y colocar el ratón sobre el enlace "Actions".
10. Haga clic a "Enroll".

4. **Como cambiar/restablecer mi contraseña?**

RESPUESTA: Para poder cambiar su contraseña del CSM portal, complete los siguientes pasos:

1. Navegar al el CMS Enterprise Portal medio portal.cms.gov
2. Al lado derecho de la pagina, haga clic al enlace "Forgot Password" debajo de CMS Secure Portal.
3. Siga las instrucciones en la pantalla. Si necesita más asistencia, por favor contactar a XOSC Tier 1 support al 1-855-267-1515 o por CMS_FEPS@cms.hhs.gov

5. **Como cambiar/restablecer mi contraseña cuando no me acuerdo de la respuesta de mi pregunta de seguridad?**

RESPUESTA: por favor contactar a XOSC Tier 1 support al 1-855-267-1515 o por CMS_FEPS@cms.hhs.gov

6. **Que hago si accidentalmente elijo el papel incorrecto en el CMS Portal?**

RESPUESTA: Si usted es un asistente y eligió el papel de agentes y corredores de seguro, por favor de contactar al Centro de Apoyo de Exchange Operations (XOSC) por correo electrónico a CMS_FEPS@cms.hhs.gov o por teléfono al 1-855-267-1515 y reporte que usted es un(a) asistente que ha elegido la categoría incorrecta y que EIDM necesita cambiar su papel a asistente.

7. **Porque el sistema se desconecta automáticamente?**

RESPUESTA: Una advertencia de inactividad se le da después de 28 minutos de inactividad. Después de 30 minutos sin estar activo, el sistema se desconecta automáticamente por motivo de privacidad y seguridad. Para que no se desconecte automáticamente, mantenga algún nivel de actividad en su computadora.

8. **Puedo usar un aparato electrónico para tomar el entrenamiento?**

RESPUESTA: En este momento los aparatos electrónicos no se pueden usar para completar entrenamientos en el MLMS.

9. **Estoy recibiendo un error cargando el curso. Qué hago?**

RESPUESTA: Puede ser debido a su navegador de web. Asegúrese que tiene la versión más reciente de su navegador. Recomendamos que use Firefox o Google Chrome. También puede tratar de actualizar su navegador. Si el problema persiste, contacte la Mesa de Ayuda a MLMSHelpDesk@cms.hhs.gov o haga clic al enlace "Help Desk" encontrado abajo en la página de MLMS. Asegúrese de incluir su mensaje de error en su correo electrónico para la Mesa de Ayuda.

10. **Que hago cuando mi curso está colgado?**

RESPUESTA: Trate de salir del entrenamiento y abra el curso de nuevo. Su progreso en el entrenamiento no será perdido si usted usa el botón de salida, en vez de cerrar el navegador. Sera marcada para que usted pueda resumir su entrenamiento donde lo deje. También puede tratar de reiniciar su computadora. Si el problema persiste, contacte la Mesa de Ayuda a MLMSHelpDesk@cms.hhs.gov o haga clic al enlace "Help Desk" encontrado abajo en la página de MLMS.

11. **Como puedo recibir ayuda para el Marketplace Learning Management System (MLMS)?**

RESPUESTA: Por favor contacte la Mesa de Ayuda a MLMSHelpDesk@cms.hhs.gov o haga clic al enlace "Help Desk" encontrado abajo en la página de MLMS.

[Volver arriba](#)

PERFIL DE USUARIO

1. **Como puedo editar la información de mi perfil en MLMS? (dirección de correo electrónico, tipo de usuario, etc.)**

RESPUESTA: Usted puede editar información de su perfil para el MLMS en la página de perfil de Asistentes en MLMS, en la cual va a llegar cada vez que se conecte al MLMS. Si tiene más preguntas o preocupaciones sobre editar información de su perfil, Por favor contacte la Mesa de Ayuda a MLMSHelpDesk@cms.hhs.gov o haga clic al enlace "Help Desk" encontrado abajo en la página de MLMS.

2. **Tengo que introducir información de perfil?**

RESPUESTA: Si, los campos requeridos tienen que ser contestados exactamente para que su acceso al MLMS sea concedido.

[Volver arriba](#)

ENTRENAMIENTO DE ASISTENTE

1. **Cuál es el entrenamiento requerido?**

RESPUESTA: El entrenamiento requerido depende del tipo de asistente:

1. Navegadores que están renovando solamente necesitan tomar el modulo "Estándares de Privacidad, Seguridad, y Prevención de Fraude".
2. Navegadores nuevos y Asistentes (IPAs) deben tomar todos los módulos siguientes:
 - a. Resumen de Entrenamiento
 - b. Fundamentos Básicos de Seguro Medico
 - c. Fundamentos Básicos de la Ley del Cuidado de Salud a Bajo Precio
 - d. Fundamentos Básicos del Mercado
 - e. Elegibilidad para el Mercado y Asistencia para Inscripción
 - f. Asequibilidad del Mercado y Programas de Asistencia
 - g. Inscripción en el Mercado y Asistencia de Apelaciones
 - h. Asistencia con Exención en el Mercado
 - i. Asistencia con el Mercado SHOP
 - j. Competencia Cultural y Asistencia Lingüística
 - k. Sirviendo las Poblaciones Vulnerables y Marginadas
 - l. Trabajando con los Consumidores con Incapacidades
 - m. Estándares de Servicio al Cliente y Promoción a la comunidad
 - n. Estándares de Privacidad, Seguridad, y Prevención de Fraude
 - o. Cuestiones Avanzadas del Mercado-Opcional
3. Consejeros Certificados (CACs) deben tomar todos los módulos siguientes:
 - a. Resumen de Entrenamiento
 - b. Elegibilidad para el Mercado y Asistencia para Inscripción
 - c. Asequibilidad del Mercado y Programas de Asistencia
 - d. Inscripción en el Mercado y Asistencia de Apelaciones
 - e. Asistencia con Exención en el Mercado
 - f. Asistencia con el Mercado SHOP
 - g. Estándares de Privacidad, Seguridad, y Prevención de Fraude

2. **Hay algunos requisitos previos?**

RESPUESTA: El MLMS le dirigirá cuando requisitos previos son necesarios para tener acceso a un modulo o examen.

3. **Como busco y me inscribo en un curso/plan de estudio si no tengo una cuenta para el CMS Portal?**

RESPUESTA: Para buscar e inscribirse en un curso de entrenamiento para asistente como nuevo usuario, siga los siguientes pasos:

1. Navegar al el CMS Enterprise Portal medio portal.cms.gov
2. Haga clic al enlace que dice "New User Registration".
3. Haga clic a la cajilla donde dice "I agree to Terms and Conditions" y seleccionar "Next".
4. Introducir datos validos en todos los campos obligatorios y seleccionar "Next".
5. Introducir el Nombre de usuario y clave, luego seleccione preguntas de seguridad y respuestas, y seleccionar "Next".
6. Haga clic a "OK".
7. Haga clic al enlace "Login to CMS Secure Portal" en la página principal del CMS Portal.
8. Haga clic al botón que dice "I accept" en la página de "Terms and Conditions".
9. Introducir los datos validos del usuario en la pagina "Login" y seleccionar "Login".
10. Seleccionar el botón "My Access"/"Request Access Now" en la página principal del CMS Portal.
11. Introducir "F" in la cajilla para buscar (o) seleccionar el botón que dice "SHOW ALL".
12. Seleccionar el botón que dice "Request Access" debajo del título "FFM/Training-Agents/Brokers/Assisters".

13. Seleccionar "Role" en la lista desplegable.
14. Seleccionar "Assisters" en la lista desplegable "Role".
15. Haga clic al botón "Submit".
16. Cierre la sesión del CMS Portal (las solicitudes de Asistentes por primera vez deben de hacer esto antes de conectarse a MLMS)
17. Haga clic al enlace "Login to CMS Secure Portal" en la página principal del CMS Portal.
18. Haga clic al botón que dice "I accept" en la página de "Terms and Conditions".
19. Introducir los datos validos del usuario en la pagina "Login" y seleccionar "Login".
20. Haga clic al botón amarillo en la esquina izquierda arriba de la pantalla que dice "MLMS".
21. Haga clic a "Training"
22. Llene la información necesaria en la página de perfil de asistentes.
23. Haga clic a "Continue" y entre a MLMS.
24. Haga clic al portal "Training Options".
25. Localizar el titulo de un plan de estudio y colocar el ratón sobre el enlace "Actions".
26. Haga clic a "Enroll".
27. Haga clic a "Complete Enrollment".
28. Haga clic al botón que dice "Go to Current Learning".

4. Como busco and me inscribo en un curso/plan de estudio si ya tengo cuenta del CMS Portal?

RESPUESTA: Para conectarse al MLMS y completar entrenamientos para asistentes con cuentas del CMS Portal, siga las los siguientes pasos:

1. Haga clic al enlace "Login to CMS Secure Portal" en la página principal del CMS Portal.
2. Haga clic al botón que dice "I accept" en la página de "Terms and Conditions".
3. Introducir los datos validos del usuario en la pagina "Login" y seleccionar "Login".
4. Haga clic al botón amarillo en la esquina izquierda arriba de la pantalla que dice "MLMS".
5. Haga clic a "Training"
6. Llene la información necesaria en la página de perfil de asistentes.
7. Haga clic a "Continue" y entre a MLMS.
8. Haga clic al portal "Training Options".
9. Localizar el titulo de un plan de estudio y colocar el ratón sobre el enlace "Actions".
10. Haga clic a "Enroll".

5. Tengo que tomar todos los cursos en el plan de estudios?

RESPUESTA: El entrenamiento requerido depende del tipo de asistente:

1. Navegadores que están renovando solamente necesitan tomar el modulo "Estándares de Privacidad, Seguridad, y Prevención".
2. Navegadores nuevos y Asistentes (IPAs) deben tomar todos los módulos siguientes:
 - a. Resumen de Entrenamiento
 - b. Fundamentos Básicos de Seguro Medico
 - c. Fundamentos Básicos de la Ley del Cuidado de Salud a Bajo Precio
 - d. Fundamentos Básicos del Mercado
 - e. Elegibilidad para el Mercado y Asistencia para Inscripción
 - f. Asequibilidad del Mercado y Programas de Asistencia
 - g. Inscripción en el Mercado y Asistencia de Apelaciones
 - h. Asistencia con Exención en el Mercado
 - i. Asistencia con el Mercado SHOP
 - j. Competencia Cultural y Asistencia Lingüística

- k. Sirviendo las Poblaciones Vulnerables y Marginadas
 - l. Trabajando con los Consumidores con Incapacidades
 - m. Estándares de Servicio al Cliente y Promoción a la comunidad
 - n. Estándares de Privacidad, Seguridad, y Prevención de Fraude
 - o. Cuestiones Avanzadas del Mercado-Opcional
3. Consejeros Certificados (CACs) deben tomar todos los módulos siguientes:
- a. Resumen de Entrenamiento
 - b. Elegibilidad para el Mercado y Asistencia para Inscripción
 - c. Asequibilidad del Mercado y Programas de Asistencia
 - d. Inscripción en el Mercado y Asistencia de Apelaciones
 - e. Asistencia con Exención en el Mercado
 - f. Asistencia con el Mercado SHOP
 - g. Estándares de Privacidad, Seguridad, y Prevención de Fraude
6. **Como verifico que estoy inscrito(a) en un curso/plan de estudios?**
RESPUESTA: En la página principal, busque el área con título "Current Enrollments." Todos los cursos en que usted esté inscrito(a) aparecen ahí.
7. **Como veo todo el contenido en donde estoy inscrito(a), incluyendo los cursos que he empezado pero no termine?**
RESPUESTA: En la página principal, busque el área con título "Current Enrollments." Todos los cursos en que usted esté inscrito(a) o que haya completado aparecen ahí.
8. **Como puedo revisar mi transcripción?**
RESPUESTA: En la página principal, busque el área con título "Current Enrollments." Todos los cursos en que usted esté inscrito(a) o que haya completado aparecen ahí.
9. **Como puedo comprobar que he completado el entrenamiento requerido para ser certificado(a)?**
RESPUESTA: Cuando ya haya completado todos los requisitos de entrenamiento de asistente, usted podrá imprimir el certificado de registración completo para el entrenamiento que usted completo.
10. **Que hago cuando tenga una pregunta acerca del plan de estudios?**
RESPUESTA: Varía:
- o Navegadores que tengan preguntas acerca del plan de estudios pueden mandar sus preguntas al buzón para navegadores a NavigatorsGrants@cms.hhs.gov o contactar su Director de Programa, el cual le comunicara sus preguntas al Oficial de Programa.
 - o Consejeros Certificados (CACs) que tienen preguntas acerca del plan de estudios pueden mandar sus preguntas al buzón para CAC a CACQuestions@cms.hhs.gov.
 - o Asistentes y todos los demás usuarios pueden mandar sus preguntas a su organización de líderes.
11. **Entrenamiento en otros idiomas?**
RESPUESTA: El MLMS da soporte en dos idiomas, Ingles y español.
12. **Como puedo tomar entrenamiento en Español?**
RESPUESTA: Para conectarse al entrenamiento en español, siga los siguientes pasos:
1. Desde el CMS Portal, entre al MLMS.
 2. En la página original del perfil de Asistente, seleccione su idioma preferido en la lista desplegable.
 3. Complete los demás campos requeridos en la página de perfil de Asistentes. Haga clic al botón "save/update".

[Volver arriba](#)

CERTIFICACION DE ASISTENTE

1. Como puedo ser certificado(a)?

RESPUESTA:

- Si usted es un(a) Navegador(a)/Asistente en un estado con un Mercado Facilitado Federalmente (FFM), recibirá certificación después de ser habido registrado con el FFM por su supervisor.
- Para Consejeros Certificados (CACs), usted recibirá certificación de su organización designada después de tomar los cursos necesarios y cualquier otro requisito de su organización designada.
- Para Asistentes del Estado (IPA), usted recibirá su certificación de su Estado y no del FFM.

2. Cuál es la diferencia entre ser certificado con el Mercado Facilitado Federalmente(FFM) y recibir un certificado de entrenamiento completo?

RESPUESTA: Para Navegadores, después de completar el plan de estudios requerido en el MLMS, los Navegadores van a recibir un certificado generado por MLMS por completar el entrenamiento. El MLMS también validará que el usuario está registrado con una organización con subsidio para Navegadores antes de darle un Certificado Federal cuando completen el entrenamiento.

- -Navegadores en estados sin requisitos adicionales para el estado deberían de consultar a sus líderes de subsidio cuando la certificación federal haya sido obtenida para instrucción acerca de los próximos pasos antes de asistir a consumidores.
- -Navegadores en estados con requisitos adicionales de certificación, licenciatura, o registración para los asistentes, deberán cumplir con estos requisitos del estado antes de poder asistir a consumidores.

Asistir a consumidores sin la certificación oficial Federal o del Estado, viola los términos y condiciones. Cuando los Navegadores hayan recibido el Certificado de Navegador oficial, y hayan completado cualquier requisito del estado, ellos son Certificados por el FFM.

Para los CACs, después de completar el plan de estudios requerido en el MLMS, los CACs van a recibir un certificado generado por MLMS por completar el entrenamiento. El CAC después tendrá que presentarle ese certificado a su organización designada para ser considerados por certificación bajo el acuerdo de CAC de esa organización.

3. Se vencerá mi certificación? Como renové la certificación?

RESPUESTA:

- Si usted es un Navegador/Asistente, su certificación vencerá de acuerdo a la fecha en su certificado de FFM.
- Si usted es un Consejero Certificado (CAC) el vencimiento es 365 días después de haber completado el entrenamiento, pero puede tener requisitos adicionales en su estado o organización designada.

4. Entrenamiento de Recertificación de Navegadores

○ Que es entrenamiento de recertificación?

- El entrenamiento de recertificación de Navegadores es un plan de estudios abreviado que consiste de solo un modulo intitulado: Estándares de Privacidad, Seguridad, y Prevención de Fraude.

○ Soy elegible?

- Si usted fue certificado como un Navegador de FFM al final del periodo 2014-2015 y todavía está afiliado con la misma organización, usted va a poder recertificar tomando el entrenamiento abreviado que consiste del curso Estándares de Privacidad, Seguridad, y Prevención de Fraude.

- Navegadores que no tenían certificación of que ahora están con una organización diferente tendrán que completar el plan de estudios Federal para navegadores completo para ser certificados para el plan del año 2016. Todos los requisitos de certificación y recertificación del estado tendrán que ser cumplidos.

5. **Cual entidad tiene la autoridad de certificarme como un Asistente del FFM?**

RESPUESTA:

- Si usted es un Navegador/IPA en un FFM usted es certificado por CMS en adición al estado en cual está trabajando.
- Si usted es un CAC, usted es certificado por su Organización Designada.
- Personal del Estado debe referirse a su estado o al Mercado del estado para la entidad encargada de certificaciones y los requisitos de certificación.

6. **Como puedo tener acceso a mi certificado de nuevo después que haya completado el entrenamiento?**

RESPUESTA: Después de haber completado su registración de FFM, seleccione el enlace "Print Completion Certificate" desde la pagina de "Registration status" en el CMS Enterprise Portal. El enlace "Print Completion Certificate" le navegara hacia el MLMS. Haga clic al enlace "Curriculum Status" en la página principal de MLMS. Al lado del plan de curso que está completo coloque el ratón sobre el enlace de "Actions" y luego elija "Print Certificate".

[Volver arriba](#)

TERMINOS Y DEFINICIONES

La siguiente es una lista de definiciones de términos que puede encontrar como parte del proceso de creación de la cuenta CMS Portal, el proceso de registro MLMS, o en el plan de estudios de asistentes:

1. **Entidad de Negocios** - Una entidad se identifica por el Internal Revenue Service (IRS) cuando se asigna un número de identificación patronal (EIN). Puede o no puede ser el Número de Identificación del Contribuyente de esa entidad (TIN).
2. **CAC o consejeros certificados de aplicación** - Los consejeros de aplicaciones Certificados (CAC) son el personal y voluntarios designados por las organizaciones para ayudar a los consumidores a entender, aplicar e inscribirse para la cobertura de salud a través del mercado. Consejeros de aplicaciones certificadas realizan muchas de las mismas funciones que los Navegadores y Asistentes. Ejemplos de estas organizaciones designadas incluyen centros comunitarios de salud u otros proveedores de salud, hospitales o agencias de servicios sociales.
3. **CMS Identity Management System** - El CMS Sistema de Gestión de Identidad de la Empresa (EIDM) incluye funciones de Identity Lifecycle Management (es decir, de restablecimiento de contraseña, Olvidé mi ID de usuario, etc.) de verificación de identidad, gestión de acceso, herramientas de flujo de trabajo de Autorización de Asistencia.
4. **CMS Enterprise Portal** - El Enterprise Portal CMS es una puerta que se ofrecen para permitir al público el acceso a una serie de sistemas relacionados con otros programas CMS Medicare Advantage, de medicamentos con receta, y otros programas.
5. **Mercado Facilitado Federalmente (FFM)** - Un mercado Facilitado federalmente (FFM) opera en los estados que han elegido no construir su propio mercado. El mercado desarrollado por CMS será adaptado

para satisfacer las necesidades de cualquier estado que elije utilizar este modelo de forma temporal o permanente.

6. **Registro de asistente del Mercado Facilitado Federalmente** -El proceso de registro de asistente FFM incluye finalización de la formación requerida y la ejecución de los Acuerdos de la misión exploratoria de Navegantes, CAC, o asistentes en un mercado federal facilitado (FFM) antes de proporcionar asistencia al consumidor.
7. **Mercado Individual** - el mercado individual es un recurso donde las personas pueden aprender acerca de sus opciones de cobertura de salud; comparar los planes de seguro de salud basados en los costos, beneficios y otras características importantes; elegir un plan; e inscribirse en la cobertura.
8. **IPA** - En persona Asistentes son individuos que están capacitados y capaces de proporcionar ayuda a los consumidores, pequeñas empresas y sus empleados en su búsqueda de opciones de cobertura de salud a través del mercado, incluida la ayuda para llenar formularios de elegibilidad e inscripción.
9. **Marketplace Learning Management System (MLMS)** - El MLMS entrega el contenido de aprendizaje en línea para los agentes, Navegadores, Corredores, Consejeros Certificados de aplicación, y el personal de asistencia en el Mercado facilitadas por el gobierno federal y Mercados asociados con los Estados. Facilita la formación y registro de estos grupos de usuarios para que puedan ayudar a los consumidores con la inscripción a través de los Mercados Facilitados Federalmente.
10. **Medicare Learning Network (MLN)** – El Medicare Learning Network® (MLN) es el hogar de la educación, la información y los recursos para la comunidad profesional de la salud. El MLN proporciona acceso a información sobre el programa de CMS.
11. **Curso MLMS** - Entrenamientos basados en Web (WBT) de MLMS están diseñados para el entrenamiento a su propio ritmo a través de Internet.
12. **MLMS Currículum** - Dependiendo de la función que seleccione, se le pedirá que complete todos los cursos en el plan de estudios para ese papel de usuario con el fin de recibir un certificado de finalización.
13. **Navegador** - El papel de los Navegadores incluye ayudar a los consumidores a encontrar si califican para los programas de asequibilidad de seguro, y si son elegibles, ayudan a elegir un plan y se inscriben. Navegadores también proporcionan asistencia y educación a los consumidores para crear conciencia sobre el mercado, y se refieren a los consumidores con quejas, preguntas o quejas acerca de su cobertura a los defensores del pueblo de seguro de salud u otros programas de asistencia al consumidor o agencias estatales.
14. **Remote Identity Proofing (RIDP)** – pruebas de ID remoto se usa para verificar su identidad y se hace haciéndole preguntas en base a su historia personal y financiera.
15. **Programa de Opciones de Salud de Pequeños Negocios (SHOP) del mercado** - ayuda El Programa de Opciones de Salud de Pequeños Negocios (SHOP) del mercado ayuda a las pequeñas empresas a ofrecer cobertura de salud a sus empleados. La tienda del mercado está abierta a los empleadores con 50 o

menos empleados a tiempo completo equivalentes (ETC), incluidas las organizaciones no lucrativas.

16. **Mercado del Estado**- Estados del país han recibido subvenciones para establecer un mercado de Seguros de Salud. El mercado basado en el estado proporcionará individuos y pequeñas empresas con una "ventanilla única" para encontrar y comparar opciones privadas asequibles y seguro de salud de calidad.
17. **Estado de Asociación Modelo (SPM)** - A través de un modelo híbrido llamado Asociación de Intercambio del Estado, los Estados pueden asumir la responsabilidad principal de muchas de las funciones del mercado Federal facilitado-permanente o como trabajan hacia la ejecución de un intercambio basado en Estado.
18. **Entidad basado en la Web (WBE)** - Una entidad basada en la Web es una entidad diseñada para el acceso a través de Internet.

[Volver arriba](#)